

## DOMANDE FREQUENTI

# Progetto “Conc.Im.O.”

### § 2. TIPOLOGIA DI INTERVENTO E RIPARTO DELLE RISORSE FINANZIARIE

**D: I giovani destinatari e/o coinvolti a vario titolo nelle attività progettuali possono provenire anche da fuori regione?**

R: Ai sensi del § 2 del bando, i destinatari dell'intervento dovranno essere esclusivamente i giovani di età compresa fra i 14 e i 35 anni residenti o dimoranti nella Regione Marche.

### § 4. AMBITO TERRITORIALE, INIZIO ATTIVITA' E DURATA DEI PROGETTI

#### § 17. RENDICONTAZIONE

**D: Quale deve essere la durata dei progetti? Che cosa si intende per “durata massima di 12 mesi”?**

R: La durata massima del progetto deve essere di 12 mesi, rendicontazione inclusa. La rendicontazione va trasmessa entro i 30 giorni successivi alla data di conclusione delle attività progettuali.

Ne consegue che il progetto si sviluppa come segue: fino a 11 mesi di attività progettuali + 30 giorni di rendicontazione (in alternativa, ad es., è anche ammessa l'ipotesi: attività progettuali fino a 11 mesi e ½ + 15 giorni di rendicontazione).

A conclusione delle attività progettuali, il soggetto proponente dovrà comunicare tramite pec l'avvenuta realizzazione delle stesse e l'effettiva data di conclusione.

Ai sensi del § 17, entro 30 giorni dalla conclusione delle attività progettuali (oppure: 15 giorni nell'ipotesi alternativa), il soggetto beneficiario trasmetterà la “Relazione finale di progetto e Dichiarazione sostitutiva di atto notorio” (Modello 7) e la “Rendicontazione finanziaria conclusiva” (Modello 8), redatta coerentemente all'impostazione del piano finanziario di progetto e comprensiva di tutti i documenti giustificativi di spesa.

Ai sensi del § 14, la mancata presentazione della rendicontazione entro 30 gg dalla conclusione del progetto è motivo di revoca del finanziamento concesso.

### § 5. FINANZIAMENTO CONCEDIBILE

#### § 6. COMPOSIZIONE DEL PARTENARIATO E REQUISITI SOGGETTIVI

**D: Se una Pubblica Amministrazione intende contribuire al progetto mettendo a disposizione una sala ad uso gratuito, è sufficiente questo per conferirle lo status di Collaboratore?**

R: No. Il § 5 del bando prevede espressamente che “apporti in natura, figurativi o *in kind*” non sono ammissibili ai fini della determinazione della quota di cofinanziamento residua. Ai sensi del § 6 dell'avviso il Collaboratore collabora nella realizzazione del progetto: o attraverso attività indispensabili o attraverso una contribuzione monetaria (effettuata con mezzo tracciabile). Realizza attività esclusivamente nei limiti del cofinanziamento dallo stesso apportato. La natura e la fonte di cofinanziamento devono essere esplicitate in sede di presentazione del progetto.

**D: Il cofinanziamento del Collaboratore può essere individuato nella retribuzione del personale direttamente coinvolto nell'esecuzione del progetto?**

R: Sì, il bando lo prevede. Il § 5 del bando prevede espressamente che Il costo delle buste paga del personale dipendente dei soggetti collaboratori è considerato contributo “in cash”. Pertanto il cofinanziamento del soggetto Collaboratore può essere individuato nel costo del personale impegnato necessariamente nelle

attività di progetto. La necessità/indispensabilità del dipendente è determinata dall'impossibilità di attuare il progetto nel caso in cui quel ruolo non sia coperto dallo stesso.

**D: La parte di cofinanziamento deve essere a carico di tutto il partenariato o può essere sostenuta solo dal soggetto proponente?**

R: Il cofinanziamento può essere sostenuto da un solo soggetto oppure distribuito tra più soggetti del partenariato. Qualora al progetto partecipi anche un Collaboratore, ai sensi dei §5 e §6 dell'avviso, quest'ultimo può farsi carico di una parte o anche dell'intera quota del cofinanziamento.

**D: È possibile rendicontare come cofinanziamento cash la busta paga di un dipendente del Collaboratore, purché indispensabile al progetto, inserendo direttamente il costo alla voce C1 "Risorse umane/Professionalità coinvolte" del Modello 6 "Piano finanziario"?**

R: Sì, nel Modello 6 "Piano finanziario" è corretto inserire il costo alla voce C1, "Risorse umane/Professionalità coinvolte".

**D: Nel Piano Finanziario, se un Collaboratore apporta una contribuzione monetaria al progetto ma non sostiene direttamente costi, è corretto indicare nello schema "Budget riepilogativo di progetto" nessun costo a suo carico, indicando però nello schema "Ripartizione del cofinanziamento" l'effettivo importo economico che il Collaboratore ha destinato al progetto?**

R: Sì, è corretto.

## § 6. COMPOSIZIONE DEL PARTENARIATO E REQUISITI SOGGETTIVI

**D: I soggetti che compongono il partenariato devono avere sede legale e operativa nella Regione Marche?**

R: Il bando rinvia all'iscrizione degli enti in uno dei registri regionali, pertanto i soggetti beneficiari devono avere una sede legale e operativa nel territorio della Regione Marche.

**D: Per le associazioni giovanili, nel Modello 2 in merito all'iscrizione al registro regionale, è corretto indicare l'ultimo decreto dirigenziale di rinnovo iscrizione?**

R: Sì, nel modello 2 è corretto fare riferimento al decreto della P.F. Politiche giovanili e Sport n. 252 del 23/12/2021 (Aggiornamento annuale) oppure al decreto del Settore Istruzione, innovazione sociale e sport n. 19 del 23/02/2022 (Nuove iscrizioni). Si rimanda alla specifica sezione <https://www.regione.marche.it/Entra-in-Regione/Giovani/Elenco-delle-associazioni#Elenco-regionale-delle-associazioni-giovanili> del portale regionale.

**D: Un'APS potrebbe divenire, nel corso dell'anno e quindi del progetto, Cooperativa e perdere lo stato di associazione di promozione sociale. Cosa accadrebbe se questa APS fosse una dei partner nel progetto? Il progetto verrebbe annullato? Il partner perderebbe la quota spettante di fondi?**

R: Il §6 del Bando espressamente prescrive che "il possesso del requisito dell'iscrizione ai registri deve essere garantito e perdurare nei confronti di tutti i partner del progetto per l'intero periodo di realizzazione dello stesso. Le spese sostenute dal partner dal momento della perdita di tale requisito sono considerate non ammissibili ed in sede di rendicontazione viene applicata una penalità del 5% da calcolarsi sulle spese ammissibili.

**D: Al partenariato possono partecipare le Onlus di diritto come le Cooperative sociali ONLUS?**

R: Sì, le Cooperative sociali ONLUS, se sono Onlus di diritto, possono partecipare al partenariato.

**D: Se una Pubblica Amministrazione partecipa al progetto come Collaboratore può produrre un documento semplice o utilizzare un apposito Modello?**

R: Se la Pubblica Amministrazione partecipa al progetto come Collaboratore, è tenuta ad utilizzare il Modello 3 "Dichiarazione di collaborazione".

**D: Il medesimo Collaboratore, ad es. una Pubblica Amministrazione, può partecipare a più progetti?**

R: Sì, sempre nei limiti del cofinanziamento dallo stesso apportato in ciascun progetto.

**D: Al progetto può partecipare più di un Collaboratore?**

R: Sì, ogni Collaboratore deve compilare il Modello 3 "Dichiarazione di collaborazione".

**D: Quando va presentato il modello concernente l'Accordo di partenariato?**

R: Il "Modello 4 - Accordo di partenariato" va allegato alla domanda di finanziamento.

**D: Quali soggetti devono compilare il Modello 4 "Accordo di partenariato"?**

R: Per il modello 4 "Accordo di partenariato" vanno compilate tante schede quanti sono i Partner (capofila compreso) e gli eventuali Collaboratori.

**D: I soggetti che compongono il partenariato (Partner ed eventuale Collaboratore) possono emettere fatture e/o documenti di spesa in relazione al progetto finanziato?**

R: No, se così fosse, perderebbero lo status di Partner o Collaboratore e si configurerebbero come Fornitori. I Partner, in quanto gestori di budget, possono essere i soli intestatari di fatture e/o documenti di spesa, che devono essere emessi da soggetti terzi, esterni al partenariato.

Al § 6 del Bando è espressamente previsto che: "Non sono considerati partner ma fornitori coloro che apportano beni e servizi, emettendo fattura o documento fiscalmente valido. Ne deriva che il soggetto partner per le attività progettuali non può emettere fatture o documenti di spesa fiscalmente validi in quanto si configurerebbe come fornitore".

## **§ 7. MODALITÀ E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLE PROPOSTE PROGETTUALI**

**D: È prevista una proroga per la presentazione delle domande?**

R: Non è prevista proroga. La scadenza per la presentazione delle domande è confermata al 1° aprile 2022.

**D: Che forma deve avere la eventuale Dichiarazione dell'Amministrazione Pubblica avente operatività nell'area territoriale di dispiegamento del progetto attestante che lo stesso determini miglioramento, ampliamento, accompagnamento di finalità pubbliche, di cui al § 7 del bando, da allegare alla domanda?**

R: La dichiarazione, qualora il progetto determini miglioramento, ampliamento, accompagnamento di finalità pubbliche, deve essere rilasciata in carta semplice dall'Amministrazione avente operatività nell'area territoriale di dispiegamento del progetto stesso (una per ogni singola Amministrazione Pubblica). Non è necessario che sia una determina, delibera o altro provvedimento adottato dall'Amministrazione stessa.

**D: L'eventuale Dichiarazione dell'Amministrazione Pubblica, di cui al § 7 del bando, può essere prodotta dalla medesima Amministrazione che partecipa al progetto come Collaboratore?**

R: Sì, è possibile.

**D: La medesima Pubblica Amministrazione può produrre più di una Dichiarazione di cui al § 7 del bando, con riferimento a diversi progetti che si attiverebbero nella propria area territoriale?**

R: Sì, può farlo.

## § 12. AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE E DOCUMENTAZIONE

### **D: Tra le spese ammissibili, oltre al noleggio di strumentazione, rientra anche il leasing?**

R: Come indicato nel § 2 del bando, il presente avviso è finalizzato alla concessione di contributi per "spese correnti" a sostegno di progetti di rilevanza regionale; tuttavia, se il leasing è già stato attivato, le quote che ricadono nel periodo di svolgimento del progetto possono essere riconducibili alle spese generali, quindi nel 20% dei costi indiretti; se invece il leasing viene attivato in fase di realizzazione del progetto, allora le quote sono ammissibili come costi diretti, tranne l'eventuale riscatto finale del bene, che si configurerebbe come spesa di investimento.

### **D: Le spese per il personale (buste paga, prestazioni occasionali, fatture, etc.) sono da considerarsi costi ammissibili?**

R: Le spese per il personale sono ammissibili, purché se ne chiarisca la natura distinguendo tra "costi diretti" e "costi indiretti". Si rimanda al § 12 dell'avviso "Ammissibilità delle spese e documentazione":

- Sono costi diretti quelli specificamente imputati al progetto finanziato; devono essere adeguatamente documentati e identificabili all'interno del sistema contabile della partnership.
- Sono costi indiretti quelli collegati alle attività generali e amministrative del soggetto che attua l'operazione (Partner), per i quali è difficile determinare con precisione l'importo attribuibile ad una attività specifica (vedi avviso per elenco dettagliato). I costi indiretti vengono calcolati nel limite del 20% dei costi diretti e non devono essere rendicontati.

### **D: Il socio di un Partner (AG, ODV, APS, ONLUS) può ricevere un incarico per la realizzazione di attività previste dal progetto finanziato?**

R: Sì, previa lettera d'incarico contenente: titolo del progetto e nome dell'attività; date di inizio e fine dell'incarico; numero ore di attività; compenso; etc.

Resta al Partner interessato l'onere di garantire il rispetto di tutta la normativa vigente (ad es.: per un ente del Terzo settore "l'attività del volontario non può essere retribuita in alcun modo nemmeno dal beneficiario", D.Lgs. 117/2017, art. 17, co. 3).

In sede di rendicontazione la lettera d'incarico dovrà essere presentata unitamente a tutta la documentazione che ne certifichi il regolare pagamento, ai sensi del § 17 del bando (fattura e/o prestazione occasionale; copia del bonifico o altro documento attestante l'avvenuto pagamento con mezzo tracciabile; copia dell'estratto conto da cui si evinca l'addebito; eventuale Modello F24 regolarmente quietanzato).

### **D: I costi relativi all'IVA, alle commissioni bancarie e alle imposte di bollo sono ammissibili?**

R: L'IVA è ammissibile solo qualora rappresenti un costo; non è ammissibile l'IVA afferente i costi diretti ove sulla stessa possa essere esercitato il diritto alla detrazione ex. DPR n. 633/1972 e s.m.i. (in questo caso non costituisce un costo).

Le imposte di bollo e le commissioni bancarie sono spese non ammissibili.

### **D: Come va individuato l'importo del budget assegnato al capofila, con riferimento ai costi indiretti?**

R: Il budget del capofila corrisponde all'importo dallo stesso gestito senza considerare i costi indiretti, che verranno calcolati automaticamente. L'eventuale finanziamento concesso (nel Modello 6: "Totale importo del contributo regionale richiesto") terrà conto anche della quota dei costi indiretti, poiché sarà calcolato sul "Totale spese di progetto".

## § 14. REVOCHE E RIDUZIONI DEL FINANZIAMENTO

### **D: Che cosa si intende per numero di giovani coinvolti? Solo i destinatari delle attività di progetto o anche coloro che lavorano attivamente alla realizzazione dello stesso?**

R: I "giovani coinvolti", di età compresa tra i 14 e 35 anni, sono quelli raggiunti direttamente dalle azioni

progettuali (quali operatori o quali destinatari delle azioni), non necessariamente associati ai soli partner ma anche esterni agli stessi.

È opportuno, in fase di redazione della proposta progettuale, fare una stima realistica del numero dei giovani da coinvolgere, che dovrà trovare riscontro in sede di rendicontazione. Infatti, nel Modello 7 "Relazione finale di progetto e Dichiarazione sostitutiva di atto notorio" andrà fornito anche l'elenco nominativo dei giovani coinvolti (comprensivo dei dati anagrafici e dei recapiti telefonici necessari per l'attività di controllo e per la valutazione d'impatto dei progetti, nel rispetto della normativa vigente in materia di tutela della privacy).

In proposito si evidenzia che il § 14 "Revoche e riduzioni del finanziamento" prevede che "la Regione potrà disporre la riduzione del finanziamento qualora le modifiche apportate al partenariato [...] anche con riferimento al numero dei giovani effettivamente coinvolti [...] determinino una diversa attribuzione dei punteggi assegnati in sede di valutazione dei progetti. In tali casi, in sede di rendicontazione, sarà attribuita una penalità percentuale da applicarsi sull'importo ammesso a rendiconto, pari al peso del criterio di valutazione indicato dall'avviso pubblico (punteggio massimo di cui all'Allegato A 1)".

## § 15. MODALITA' DI LIQUIDAZIONE

**D: Quando va formulata la richiesta dell'anticipo del finanziamento?**

R: La richiesta dell'anticipo va formulata al momento dell'invio della domanda utilizzando il Modello 1.

**D: Sono ammissibili rimborsi spese (vitto/alloggio) nell'ambito delle attività progettuali?**

R: Ai sensi del § 12 del bando, i rimborsi spesa non assoggettati a ritenuta fiscale, ivi compresi quelli relativi a trasporto, vitto e alloggio, non sono ammissibili.

Spese di viaggio e soggiorno per docenti/relatori/esperti nell'ambito delle attività progettuali sono ammissibili purché intestate al partner che gestisce il budget.

## § 16. FIDEIUSSIONE

**D: La polizza fideiussoria di cui al § 16 del bando quando deve essere presentata?**

R: La polizza fideiussoria deve essere prodotta dal "soggetto beneficiario del finanziamento" successivamente alla comunicazione di concessione del contributo (che avverrà con provvedimento di approvazione della graduatoria di cui al § 11 dell'avviso).

**D: Nel caso di approvazione del progetto, è possibile evitare la richiesta di anticipo con relativa fideiussione oppure è consentito attendere la liquidazione totale a saldo?**

R: Richiedere l'anticipo del contributo è un'opportunità che viene offerta ma non un obbligo, pertanto, nel caso il richiedente risultasse assegnatario di un contributo, potrà decidere se richiedere l'anticipo presentando la fideiussione oppure attendere la liquidazione del saldo.

**D: La polizza deve essere presentata da ogni soggetto che partecipa al partenariato?**

R: No, come indicato al § 16 del bando, la polizza deve essere presentata dal soggetto proponente (capofila). "I soggetti proponenti beneficiari dei finanziamenti devono stipulare apposita fideiussione bancaria o assicurativa (rilasciata da organismi di cui all'art. 107 del Testo unico bancario) pari alla quota dell'anticipo del finanziamento regionale concesso per il progetto".

**D: L'originale della fideiussione dovrà essere presentato obbligatoriamente in forma cartacea o può anche essere inviato in formato elettronico?**

R: Se l'originale della fideiussione è in formato cartaceo e sottoscritto con firme autografe, lo stesso va consegnato a mano o spedito tramite raccomandata A/R. Nel caso in cui la fideiussione fosse firmata digitalmente da entrambi i contraenti, la stessa può essere trasmessa tramite pec.

## § 17. RENDICONTAZIONE

**D: Il Collaboratore che apporta una contribuzione monetaria e non realizza attività, deve indicarla anche in sede di rendicontazione?**

R: Il Collaboratore può contribuire attraverso una contribuzione monetaria effettuata con mezzo tracciabile (bonifico, assegno, etc.) e deve produrre il documento comprovante l'avvenuto versamento a favore del capofila in sede di rendicontazione, ai sensi del § 17 del bando: "Le spese sostenute riferite al progetto devono essere rendicontate integralmente, comprese quelle relative alla quota di cofinanziamento e l'eventuale contribuzione monetaria apportata dal Collaboratore, ad eccezione dei costi indiretti che verranno determinati automaticamente dall'amministrazione regionale, come previsto al § 12".

**D: Con che modalità va rendicontata la spesa per il personale interno utilizzato per le attività progettuali?**

R: Come indicato nel Modello 6: "Piano finanziario", anche per il personale interno dei soggetti partner occorre predisporre, preventivamente, specifica lettera di incarico e/o ordine di servizio contenente: titolo del progetto e nome dell'attività; date di inizio e fine dell'incarico; numero ore di attività; costo orario del dipendente; etc.

In sede di rendicontazione, la lettera d'incarico e/o ordine di servizio dovrà essere presentata unitamente a tutta la documentazione che ne certifichi il regolare pagamento, ai sensi del § 17 del bando (busta paga con l'indicazione in quota parte delle spese imputate al progetto; copia del bonifico o altro documento attestante l'avvenuto pagamento con mezzo tracciabile; copia dell'estratto conto da cui si evinca l'addebito; eventuale Modello F24 regolarmente quietanzato).

Per documentare il numero delle ore effettivamente lavorate, può essere utilizzato un prospetto/timesheet nel quale vengono specificate le ore lavorative dedicate al progetto e il costo lordo orario del dipendente.